



# BOÎTE À SUGGESTIONS POUR SERVIR DES DÉJEUNERS SCOLAIRES NUTRITIFS, ÉQUILIBRÉS ET LOCAUX AVEC LE CLUB DES PETITS DÉJEUNERS

**LE PROJET PILOTE AU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN**

# TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	3
Contexte	4
Objectif général du projet	5

## LISTES DES FICHES

Fiche 1: Embauche d'une personne pour réaliser le présent projet pilote	6
Fiche 2: Mission/vision et objectifs stratégiques du projet pilote	7
Fiche 3: Plan des opérations	9
Fiche 4: Recettes et menus	10
Fiche 5: Démarchage auprès des écoles potentielles et déploiement – Responsabilité du Club	13
Fiche 6: Mutualisation des mesures et des programmes d'aide alimentaire pour les écoles admissibles au Club	15
Fiche 7: Création d'un service alimentaire d'appoint pour les écoles non admissibles au programme du Club	16
Fiche 8: Démarchage et entente avec les partenaires de proximité	17
Fiche 9: Établissement des modèles pour la distribution de déjeuners nutritif et cuisinés localement	19
Fiche 10: Processus de gestion et de livraison des déjeuners par les partenaires de proximité (traiteurs et livreurs)	21
Fiche 11: Suivi, amélioration continue et bilan du projet du projet SAC (service d'alimentation communautaire)	23
Fiche 12: Développement et gestion de partenariats alimentaires	25

## LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: Matrice décisionnelle d'approbation des recettes	27
Annexe 2: Ordre du jour, pratique réflexive	30
Annexe 3: Suivi dans le temps du projet (Gantt)	31
Annexe 4: Suivi des traiteurs	32
Annexe 5: Démarchage des traiteurs	33
Annexe 6: Formulaire de non-conformité	34
Annexe 7: Calcul du coût des ingrédients dans les recettes	35
Annexe 8: Fiche d'une recette	36
Annexe 9: Visuel d'un menu envoyé dans une école	37
Annexe 10: Planification et ordre du jour d'une rencontre d'amélioration continue des processus	38

# REMERCIEMENTS

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un projet pilote soutenu financièrement par le Club des petits déjeuners, en plus d'un projet de recherche de l'Université du Québec à Chicoutimi avec l'équipe de Salmata Ouedraogo, Ph. D., professeure au Département des sciences économiques et administratives. Le projet de recherche était soutenu financièrement par la Fondation Lucie et André Chagnon ainsi que par le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie du Québec.

## COMITÉ DE RÉDACTION

Aubert Caron-Guillemette, coordinateur du projet.  
France Desjardins, DMP et professionnelle de recherche à l'Université du Québec à Chicoutimi.  
Anne-Marie Bérubé, Dt. P., M. Sc. et professionnelle de recherche à l'Université du Québec à Chicoutimi.

## COMITÉ DE RÉVISION

Pascal Mailloux, directeur général.  
Benoit Roussel, organisateur communautaire, CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.  
Cindy Plourde, coordonnatrice programmes  
Marlène Gaudreault, agente de planification, de programmation et de recherche – Nutrition et développement durable.

## RÉVISION LINGUISTIQUE

Yvon Joly.

## INFOGRAPHIE

Patricia Gendron

# CONTEXTE

Le Club des petits déjeuners (le Club) aide les enfants à accéder à un petit déjeuner nutritif en milieu scolaire, partout au Canada. Au Québec, le Club aide à joindre des élèves fréquentant un milieu défavorisé ayant un indice de défavorisation égal ou supérieur à 8. Le Club aspire à ce que tous les enfants du pays peuvent avoir accès à des aliments nutritifs à l'école.

Au Québec, le Club offre un soutien complet aux programmes de petits déjeuners, c'est-à-dire qu'il voit à ce que tous les besoins soient comblés, que ce soit par un soutien financier ou la prise en charge de la distribution des denrées et des équipements, ainsi que par la formation et l'accompagnement. Le Club peut aussi aider à mettre en œuvre des solutions ou projets divers qui favorisent un accès durable à une alimentation nutritive pour le plus grand nombre d'enfants.

Un partenariat a été officialisé entre le Club et le Service d'intervention de proximité Domaine-du-Roy (SIP-DDR) pour concevoir et déployer un programme de petits déjeuners plus local et durable. Le SIP-DDR est un organisme communautaire situé à Roberval, au Saguenay–Lac-Saint-Jean, dont la mission est de soutenir et rejoindre les personnes en situation de vulnérabilité directement dans leur milieu de vie grâce au maintien et au développement de services de proximité.

Le SIP-DDR est donc le fiduciaire du projet et l'a confié à son volet Service d'accès local en sécurité alimentaire (SALSA). Le nom donné au projet pilote est Service d'alimentation communautaire (SAC).

Le territoire visé par le projet pilote est la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, où 33 écoles obtiennent du soutien du Club.

Cette boîte à suggestions résume l'expérience vécue par des intervenants mobilisés au Saguenay–Lac-Saint-Jean et le Club. Il s'agit d'une réflexion collective partagée qui pourrait soutenir d'autres intervenants d'autres régions ou villes qui désirent s'investir dans une telle démarche.

Cette boîte contient le résumé du projet et 12 suggestions rédigées sous forme de fiches.

1. Ministère de l'Éducation, [https://www.education.gouv.qc.ca/references/indicateurs-et-statistiques/indices-de-defavorisation/#:~:text=Pour%20l'ann%C3%A9e%20scolaire%202020,so-cio%3A9economique%3A20\(IMSE\)](https://www.education.gouv.qc.ca/references/indicateurs-et-statistiques/indices-de-defavorisation/#:~:text=Pour%20l'ann%C3%A9e%20scolaire%202020,so-cio%3A9economique%3A20(IMSE))
2. Club des petits déjeuners, [www.clubdejeuner.org](http://www.clubdejeuner.org)
3. SIP-DDR, <https://sip-ddr.com/>
4. SALSA le marché, <https://salsa02.com/>

# OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROJET

L'objectif général du projet était de créer, par la collaboration, la coopération et la mutualisation, un réseau local d'approvisionnement aux programmes de petits déjeuners soutenus par le Club dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean. Pour ce faire, notre équipe a travaillé à sa création ainsi qu'à sa documentation. Aujourd'hui, nous vous offrons le fruit de nos expériences et réflexions.

Dans une perspective à moyen terme, nous voulons être un vecteur social et économique afin de développer une expertise régionale en alimentation scolaire, jusque-là absente. Ultimement, nous voulons offrir un service régional de repas scolaires au plus grand nombre d'écoles possibles dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Pour ce faire, nous avons créé SALSA qui a pour mission de consolider, maintenir et développer des services en sécurité alimentaire de proximité par la collaboration, la coopération et la mutualisation au Saguenay-Lac-Saint-Jean.

## MEMBRES DU COMITÉ DE PILOTAGE

<b>Aubert Caron-Guillemette</b> Coordinateur du projet.	<b>Pascal Mailloux (SIP)</b> Directeur général du SIP-DDR et fiduciaire du projet	<b>Cindy Plourde</b> Coordonnatrice programmes du Club des petits déjeuners.	<b>Benoît Roussel</b> Organisateur communautaire, CLSC Roberval, CIUSSS Saguenay-Lac-Saint-Jean.	<b>Marlène Gaudreault</b> Agente de planification, de programmation et de recherche – Nutrition et développement durable.
--	--	---	---	--

## ÉQUIPE DE RECHERCHE

<b>Salmata Ouedraogo</b> Ph. D., professeure au Département des sciences économiques et administratives, UQAC.	<b>France Desjardins</b> DMP et professionnelle de recherche à l'Université du Québec à Chicoutimi.	<b>Anne-Marie Bérubé</b> Dt. P., M. Sc., et professionnelle de recherche à l'Université du Québec à Chicoutimi.
---	--	--

## ACRONYME

<b>MRC :</b>	Municipalité régionale de comté.
<b>DDR :</b>	Domaine-du-Roy (MRC).
<b>LE CLUB</b>	Club des petits déjeuners.
<b>CIUSSS :</b>	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux.
<b>UQAC :</b>	Université du Québec à Chicoutimi.
<b>BEC :</b>	Bénévole en chef.
<b>SIP-DDR :</b>	Service d'intervention de proximité du Domaine-du-Roy.
<b>SAC :</b>	Service d'alimentation communautaire.
<b>SALSA :</b>	Service d'accès local en sécurité alimentaire.

## STRUCTURE DES FICHES

Pour chaque fiche, nous avons inscrit :

- un titre;
- un objectif;
- des faits vécus;
- des propositions d'étapes pour réaliser l'objectif attendu;
- des leçons apprises;
- un tableau récapitulatif.

# EMBAUCHE D'UNE PERSONNE POUR RÉALISER LE PRÉSENT PROJET PILOTE

## OBJECTIF DE LA FICHE

Présenter un processus d'embauche type pour permettre le déploiement, avec le Club, d'un programme d'alimentation scolaire local et durable dans les écoles.

## FAITS VÉCUS À DDR

Une offre d'emploi a été publiée par l'organisme SIP-DDR.

La durée du mandat était de 2 ans et l'horaire de travail était de 35 heures par semaine. Un baccalauréat en administration ou de l'expérience en gestion de projet était l'expertise recherchée. Les rôles et responsabilités du chargé de projet étaient de :

- Coordonner et réaliser toutes les démarches, communications et interventions auprès des partenaires de proximité.
- Piloter tous les processus de gestion entre les partenaires de proximité et la coordonnatrice programmes du Club.

À noter que la coordonnatrice du Club est responsable des démarches auprès des écoles partenaires et des processus de gestion entre les écoles et le chargé de projet.

Lors des premières semaines, la personne responsable du projet a fait connaissance avec l'équipe de l'organisme d'accueil (SIP-DDR).

Le chargé de projet s'est familiarisé avec les partenaires potentiels, les traiteurs, les fournisseurs, les transporteurs, les écoles soutenues ou non par le Club, les organisations publiques (p. ex., organisateurs communautaires et agents de planification, programmation et de recherche de la Direction de santé publique du CIUSSS) et communautaires. Il s'est également renseigné sur l'alimentation en milieu scolaire (p. ex., la mesure 15012 – Aide alimentaire, la distribution de berlingots de lait, les programmes d'alimentation scolaire comme le projet Écollation et La Cantine dans les écoles, etc.).

## LES ÉTAPES PROPOSÉES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE CETTE PREMIÈRE SUGGESTION

- 
- 1 Cerner les besoins de main-d'œuvre de l'organisme communautaire pour réaliser le projet.
  - 2 Formuler et afficher une offre d'emploi.
  - 3 Réaliser les entrevues d'embauche.
  - 4 Accueillir la personne chargée du projet : présenter l'organisme d'accueil, présenter le Club, présenter la vision préliminaire du projet (ce que l'on veut faire avec ce projet) et l'équipe.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris qu'une personne attitrée à ce projet est nécessaire puisqu'une multitude de processus doivent être déployés et les communications avec les partenaires s'avèrent nombreuses.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Définition du besoin de main-d'œuvre.

Écriture de l'offre d'emploi.

Entrevues d'embauche.

Accueil de la personne embauchée.

# MISSION/VISION ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES DU PROJET PILOTE

## OBJECTIF DE LA FICHE

Concevoir les énoncés stratégiques du projet pilote.

## FAITS VÉCUS À DDR

### Élaboration des énoncés stratégiques du projet

Mission du projet pilote : stimuler le développement économique, social et environnemental dans le secteur agroalimentaire au Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Vision du projet pilote : en 2027, tous les déjeuners servis dans des programmes soutenus par le Club dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, seront cuisinés par des partenaires de proximité et constitués de produits boréaux.

### Objectifs stratégiques du projet pilote

- Développer, adapter et tester des modèles d'approvisionnement alimentaire local au Saguenay-Lac-Saint-Jean.
- Adapter les modèles dans les programmes d'alimentation scolaire soutenus par le Club.
- Tester les modèles dans d'autres établissements (p. ex., les écoles n'ayant pas de programme de petits déjeuners soutenu par le Club et les camps de jour).

### Création d'un comité de pilotage

Les membres du comité de pilotage sont des personnes avec différentes expertises qui touchent le développement des communautés, la sécurité alimentaire et la saine alimentation. Considérant l'expertise du CIUSSS, nous avons approché la personne responsable du dossier ainsi que des organisateurs communautaires. Ces personnes sont présentes pour nous soutenir dans les différentes démarches et suggérer des pistes d'actions potentielles.

### Conditions de réussite du projet selon les différents acteurs

Pour le directeur de l'organisme communautaire, le projet sera une réussite lorsque les activités déployées seront pérennes.

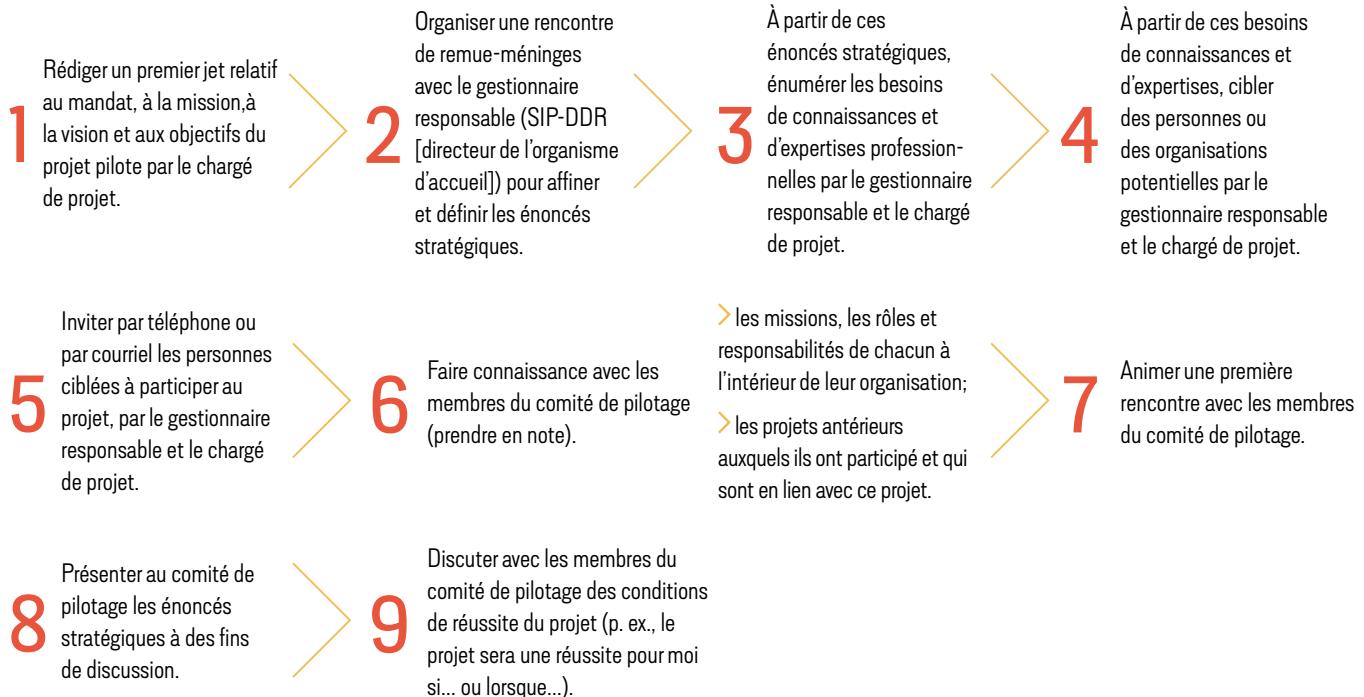
Pour le Club, la mise en place de ce projet en collaboration avec les partenaires de proximité est déjà une réussite en soit. Ce projet vise à ce que tous les petits déjeuners soient cuisinés localement et que les partenaires puissent offrir une garantie de service égale aux attentes du Club.

Pour le chargé de projet, le projet sera une réussite lorsque l'organisation SAC deviendra une référence en matière d'alimentation locale.

Pour les écoles, le projet sera une réussite lorsqu'il deviendra un service clé en main.

Pour les partenaires de proximité, le projet sera une réussite lorsqu'ils pourront servir le maximum de déjeuners pour des enfants.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE



## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris que cette étape est itérative (allers-retours) et qu'elle exige des périodes de discussion et de réflexion. Ce projet est en constante évolution et nous voulons nous adapter aux différentes situations pour établir des partenariats durables.

Il est nécessaire également de connaître et considérer les intérêts, les attentes et les connaissances des partenaires.

### TABLEAU RÉCAPITULATIF (TABLEAU AVEC ÉTAPES À COCHER, STYLE PENSE-BÊTE)

Rédaction de la mission/vision et valeur du projet pilote.

Validation des orientations stratégiques du projet pilote.

Recension des connaissances et expertises nécessaires pour la réalisation du projet.

Énumération des partenaires potentiels.

Approche des partenaires ciblés.

Recension des connaissances et expertises des partenaires mobilisés.

Discussion avec les partenaires de leur vision du projet.

Présentation du projet.

Énumération des conditions de réussite du projet.

# PLAN DES OPÉRATIONS

## OBJECTIF DE LA FICHE

Opérationnaliser les objectifs stratégiques.

## FAITS VÉCUS À DDR

La personne responsable du projet a conçu un diagramme de Gantt (annexe 3) afin de partager sa vision des opérations à réaliser. Ce diagramme sert à suivre les différentes étapes du projet pour le responsable de l'organisme, les membres du comité de pilotage et enfin, le chargé de projet. Les objectifs

stratégiques sont accompagnés d'objectifs opérationnels avec des moyens pour les réaliser. Chaque moyen est assorti d'un échéancier et d'une estimation des ressources humaines matérielles et financières nécessaires pour sa bonne réalisation.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

- 
- 1 Produire les énoncés stratégiques et définir les objectifs opérationnels.
  - 2 Définir les moyens pour réaliser les objectifs opérationnels.
  - 3 S'entretenir avec les membres du comité des ressources matérielles existantes (p. ex., recettes, évaluation nutritionnelle, éventail des produits régionaux et des fournisseurs, contacts, etc.).
  - 4 Estimer les ressources financières nécessaires pour réaliser chaque moyen.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris que le service de livraison de déjeuners cuisinés par des partenaires de proximité à des écoles peut paraître simple au premier abord, mais lorsque nous prenons conscience de toutes les activités inhérentes aux différents processus, des rencontres hebdomadaires avec les personnes impliquées s'avèrent nécessaires.

Dans un souci de cohérence, il est fondamental que le chargé de projet ait une bonne connaissance de la réalité du travail des traiteurs et du transport, surtout s'il est amené à apporter de nouvelles idées ou suggestions. Dans cette optique, suivre une formation en hygiène et salubrité du MAPAQ peut être nécessaire.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Définition des objectifs opérationnels.

Définition des moyens ou opérations.

Recension des ressources accessibles.

Fixation des échéanciers.

Estimation des ressources financières.

Identification des rôles et responsabilités.

Présentation du plan aux comités/partenaires mobilisés.

Fréquence des rencontres avec les membres des comités.

# RECETTES ET MENUS

## OBJECTIF DE LA FICHE

En fonction des types de menus (froid, froid bonifié, intermédiaire et chaud écolo) choisis par les écoles, créer des menus cycliques de quatre semaines de petits déjeuners nutritifs et cuisinés localement.

## FAITS VÉCUS À DDR

Pour faire le suivi des menus et de la variété des recettes, un comité menu est constitué. Les personnes présentes sont la coordonnatrice du Club, le chargé de projet et les professionnels en sécurité alimentaire et saine alimentation du CIUSSS. Les membres de ce comité se réunissent toutes les deux semaines.

Entre les rencontres du comité, le chargé de projet ainsi que des membres du comité qui ont une expertise en saine alimentation sélectionnent et testent des recettes en fonction des différents critères à respecter (courte liste d'ingrédients, ingrédients à faible coût à l'année ou durant la saison des récoltes, possibilité de substituer des ingrédients pour améliorer la valeur nutritive de la recette, utiliser différentes variantes d'une recette ou pour intégrer des produits locaux).

Pour l'inclusion de produits locaux dans les recettes déjà existantes, un organisme local qui possède une expertise en la matière, la Table agroalimentaire du Saguenay–Lac-Saint-Jean, a partagé une liste d'ingrédients et de produits régionaux disponibles destinée aux services de garde éducatifs à la petite enfance (projet Les Petits ambassadeurs de saveurs).

Sur une période d'un an, un cycle de quatre semaines (englobant les menus : froid bonifié, intermédiaire et chaud écolo) a été élaboré et validé par les nutritionnistes du Club et utilisé par les traiteurs.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

### 1 Constituer un comité

➤ Avec les membres du comité de pilotage, discuter de la pertinence de constituer un comité dédié aux menus.

➤ Avec les membres de ce comité :

- prendre connaissance des critères à respecter en fonction des types de menus, des lignes directrices nutritionnelles du Club (générales et détaillées), du budget disponible et de la réalité du milieu scolaire (p. ex., équipements, temps disponible et lieu du repas, etc.);
- discuter de leurs objectifs et attentes relativement aux déjeuners (p. ex., provenance des aliments, avoir un cycle de menu froid bonifié d'ici trois mois, etc.);
- établir la liste des critères à respecter.

### 2 Prioriser les critères à respecter pour les recettes et les menus

➤ À partir de cette liste, ainsi que des objectifs et des attentes des membres du comité, établir deux à trois critères incontournables à respecter pour effectuer la sélection des recettes et des produits pour les menus :

- si l'inclusion de produits locaux est un des critères à respecter, prendre connaissance des produits offerts dans votre région, des quantités disponibles et des prix selon la période de l'année.

## 3 Crée une banque de recettes

- Recenser les recettes potentielles à partir des sites Internet de références (p. ex., livre de recettes du Club, recettes de la Fondation des maladies du cœur, de Tremplin santé, etc.) (voir la matrice décisionnelle à l'annexe 1).
- Crée une banque de recettes à partir des recettes trouvées et les classer en fonction des catégories d'aliments du Club (grains entiers, aliments protéinés, fruits et légumes) et des concepts de recettes (p. ex., galette, muffin, tartinade végétarienne, crêpe, granola, etc.).

## 5 Écrire des fiches recettes

Écrire les recettes testées et approuvées dans une fiche recette (annexe 8).

Faire une liste des fiches recettes et des produits disponibles (p. ex., berlingot de lait).

## 4 Présélectionner de recettes

- Effectuer une première sélection de recettes en fonction des critères incontournables définis.
- À partir des recettes présélectionnées, déterminer leur prix unitaire (annexe 7) en fonction d'une portion servie (outil de référence : la charte des quantités du Club).
- Analyser les ingrédients de ces recettes pour évaluer leur potentiel de substitution avec un produit régional.
- De cette substitution, déterminer le nouveau prix unitaire.
- Tester les recettes et faire goûter aux membres du comité. Si possible, faire goûter les recettes à des enfants.

## 6 Crée des menus

- À partir de cette liste, élaborer un premier cycle de menu :
  - établir la fréquence maximale de certains produits et certains concepts de recettes (p. ex., berlingot de lait offert deux jours par semaine au maximum, un muffin par semaine au maximum, etc.);
  - à l'aide d'un gabarit de menu cyclique de quatre semaines, inscrire les recettes et les produits de la catégorie grains entiers;
  - ajouter les aliments protéinés;
  - ajouter les fruits et les légumes;
  - vérifier la variété de produits et de recettes de façon horizontale (pour une semaine) et verticale (les lundis, les mardis, etc.);
  - afin de faciliter cette vérification, utiliser un code de couleurs pour les concepts de recettes (p. ex., bleu pour les muffins et les galettes, jaune pour les tartinades végétariennes, etc.).
- Répéter ces étapes pour chaque type de menu.

## 7 Valider les menus

- Faire valider les menus et les recettes par les nutritionnistes du Club.
- Selon les commentaires des nutritionnistes du Club, modifier les recettes. Au besoin, revoir le coût unitaire, faire goûter la recette et revoir la fiche recette.

## 8 Créer des outils de gestion

- Créer les visuels des menus qui seront envoyés dans les écoles (annexe 9).
- Développer le catalogue de produits pour les écoles.
- Créer un tableau pour répertorier les fiches recettes en fonction des types de menus.

### LEÇONS APPRISES

Nous avons appris qu'il est préférable de s'inspirer de recettes déjà existantes puisqu'il en existe de nombreuses. Concevoir une recette est difficile, car elle doit répondre à de nombreuses exigences qui mobilisent des compétences culinaires et des connaissances nutritionnelles.

Le petit budget et le nombre important de critères à respecter ont rendu complexe cet exercice. L'une des stratégies gagnantes a été d'avoir une recette de base bien maîtrisée pour chaque concept de recettes (p. ex., galette, muffin, barre tendre, etc.). De cette façon, nous avons réduit le nombre d'ingrédients utilisés. Pour offrir une grande variété et introduire des aliments locaux en fonction des saisons, nous avons ajouté des variantes à ces recettes de base (p. ex., muffin à l'avoine de base, muffin à l'avoine et aux bleuets, muffin à l'avoine et aux carottes, etc.).

Un élément important à ne pas oublier est que l'enfant doit aimer le goût du déjeuner. La façon de présenter le déjeuner, le nom de la recette, la texture après la décongélation apparaissent comme des exemples de facteurs qui peuvent influencer le goût de l'enfant. S'il s'agit d'une nouvelle recette, l'introduire de façon graduelle et s'assurer de la tester dans un milieu favorable (p. ex., faire un test de goût dans une école où le personnel et les bénévoles font montre d'ouverture pour ce type d'activité).

Le Club a développé de nombreux outils concernant les déjeuners en milieu scolaire. Nous vous conseillons d'en prendre connaissance dès le début du processus.

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

Constitution d'un comité.

Définition des critères à respecter pour les recettes et les menus.

Création d'une banque de recettes.

Présélection de recettes.

Écriture des fiches recettes.

Création des menus.

Validation des menus.

Création d'outils de gestion.

Fréquence des rencontres avec les membres des comités.

# DÉMARCHE AUPRÈS DES ÉCOLES POTENTIELLES ET DÉPLOIEMENT - RESPONSABILITÉ DU CLUB

## OBJECTIF DE LA FICHE

Exposer les différentes étapes à réaliser avec les écoles susceptibles de participer au projet.

## FAITS VÉCUS À DDR

La majorité des écoles éligibles de la région détiennent un programme de petits déjeuners soutenu par le Club, elles ont donc une expérience et des attentes (p. ex., constance et qualité des produits, horaire de livraison, facilité pour la prise de commandes, etc.).

Dans certaines municipalités, un organisme de bienfaisance a constaté un grand écart socio-économique entre les ménages. Après quelques démarches, il a remarqué qu'une école qui ne répond pas au critère d'admissibilité du Club (rang décile IMSE de 8 et plus) peut tout de même avoir des besoins de soutien alimentaire. Pour combler ces besoins alimentaires, nous avons créé un partenariat avec cet organisme de bienfaisance afin qu'il soit dégagé de la logistique et de l'administration.

Ainsi, avec ce partenariat, nous communiquons avec les écoles qui n'ont pas accès au soutien du Club pour proposer un service alimentaire d'appoint. Nous nous inspirons de la démarche du Club pour le déploiement de ce service et nous sollicitons l'implication des traiteurs déjà intéressés au projet.

Le rêve ultime de ce partenariat est d'offrir un déjeuner équilibré et nutritif à tous les enfants afin d'éviter la stigmatisation. Notre approche se veut universelle.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE (RESPONSABILITÉ DU CLUB) PROGRAMMES DE PETITS DÉJEUNERS SCOLAIRES SOUTENUS PAR LE CLUB

- 
- 1 À l'intérieur des rayons de livraison des traiteurs potentiels à s'impliquer dans le projet, énumérer les écoles ayant un programme de petits déjeuners soutenu par le Club.  
N.B. à ce moment-ci, les étapes de la fiche 7 sont aussi commencées.
  - 2 Concevoir une feuille explicative du projet pour les écoles (document descriptif du projet et de son fonctionnement).
  - 3 Communiquer avec ces écoles pour expliquer le projet et entendre leurs suggestions/attentes par le chargé de projet.
  - 4 Lorsque l'école accepte les paramètres du projet (moment de livraison, procédure de distribution des déjeuners), communiquer avec le Club.  
N.B. Le Club validera le besoin
  - 5 La coordonnatrice du Club communiquera avec le chargé de projet qui assurera la liaison avec le traiteur intéressé. La date de la première livraison est déterminée à ce moment.
  - 6 Étapes de la fiche 8.

## ÉCOLES ADMISSIBLES AU SOUTIEN DU CLUB QUI N'Y PARTICIPENT PAS ET OUVERTURE DE NOUVEAUX PROGRAMMES DE PETITS DÉJEUNERS DANS LE SECTEUR

- 1 Communiquer avec les écoles présentes dans les rayons de livraison des traiteurs potentiels, mais qui n'ont pas accès au soutien du Club.  
N.B. À ce moment-ci, les étapes de la fiche 7 sont aussi commencées.
- 2 Communiquer avec ces écoles pour expliquer le projet et entendre leurs suggestions/attentes (ont-elles besoin de ressources matérielles telles qu'un congélateur, des produits ménagers, etc.).  
N.B. Si oui, ces écoles doivent communiquer avec le Club (procédures du Club).
- 3 Effectuer des visites dans ces écoles pour développer les paramètres du projet (p. ex., période et lieu exact pour la livraison, nom et coordonnées de la personne-ressource à l'école, etc.).
- 4 Lorsque l'école accepte les paramètres du projet, communiquer avec le Club.  
N.B. Le Club validera le besoin
- 5 La coordonnatrice du Club communiquera avec le chargé de projet qui assurera la liaison avec le traiteur intéressé.
- 6 Avant de planifier la première date de livraison, l'école doit planifier la réception et l'installation des équipements fournis par le Club.

### LEÇONS APPRISES

Nous avons appris qu'il est préférable d'entreprendre les démarches avec les traiteurs potentiels dès que l'intérêt des écoles potentielles est connu. Un traiteur a besoin de temps pour établir les modalités de notre entente de gestion (p. ex., prix, quantité minimale et maximale de production, etc.). Pour donner suite à cette entente, nous conseillons de pressentir les écoles présentes à l'intérieur d'un rayon de livraison raisonnable afin de connaître leurs intentions.

Lorsque des écoles donnent leur accord pour recevoir les déjeuners, nous conseillons de discuter avec le traiteur pour établir un processus de production et de livraison, car celui-ci exige du temps et de l'implication.

L'établissement de ce processus peut être délicat, surtout dans les petites municipalités où les directions d'écoles et les traiteurs peuvent se connaître personnellement et s'échanger de l'information avant notre intervention.

Nous avons appris que nos recettes doivent être conservées au réfrigérateur ou au congélateur au lieu du garde-manger comme c'est le cas des produits commerciaux, ce qui peut nécessiter plus d'espace d'entreposage dans les réfrigérateurs et les congélateurs des écoles que ce qui est requis par les programmes soutenus par le Club.

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

Programme de petits déjeuners soutenu par le Club.	
Énumération des écoles ayant un programme de petits déjeuners soutenu par le Club.	
Conception de documents explicatifs.	
Communication avec les écoles.	
Validation des besoins des écoles.	
Coordination avec le Club.	
Livraison.	
Écoles admissibles au soutien Club qui n'y participent pas et ouverture de nouveaux programmes de petits déjeuners.	
Communication avec les écoles présentes dans les rayons de livraison des traiteurs potentiels, mais qui ne sont pas soutenues par le Club.	
Communication avec les écoles.	
Visite des écoles.	
Coordination avec le Club.	
Liaison avec le traiteur.	
Livraison.	

# MUTUALISATION DES MESURES ET DES PROGRAMMES D'AIDE ALIMENTAIRE POUR LES CRITÈRES DE SOUTIEN

## OBJECTIF DE LA FICHE

- Optimiser les mesures et les programmes d'alimentation scolaire.
- Éviter le gaspillage alimentaire.

## FAITS VÉCUS À DDR

Lors du déploiement de ce projet, nous avons constaté que certaines écoles offraient des berlingots de lait et des collations puisqu'elles ont la cote de défavorisation ce qui les rend admissibles à plusieurs autres mesures. De plus, certaines

d'entre elles ont un budget dédié à l'achat de denrées; par conséquent, nous avons proposé d'utiliser nos ententes avec nos fournisseurs afin de maximiser l'achat local et le coût.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

- 
- 1 Rencontrer la direction de l'école et les personnes responsables pour discuter des différentes mesures d'aide alimentaire déjà en vigueur dans leur établissement.
  - 2 Énumérer les différentes mesures d'aide alimentaire.
  - 3 Discuter de la possibilité de combiner ces mesures d'aide alimentaire (p. ex., si l'école reçoit actuellement des berlingots de lait, vous pourriez suggérer de les utiliser comme portion d'aliment protéiné du déjeuner).
  - 4 Intégrer ces ententes au menu.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris que certains fonds sont administrés par différentes instances telles que les MRC. Parfois, celles-ci décident de déléguer cette responsabilité aux écoles de leur territoire. Nous avons également appris que l'accumulation de mesures d'aide alimentaire et de programmes peut favoriser le gaspillage alimentaire et semer la confusion auprès des responsables des écoles. Un accompagnement personnalisé de notre part a permis d'élaborer une stratégie pour maximiser ces différentes ressources alimentaires.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Présentation du projet à la direction des écoles.

Énumération des différentes mesures d'aide alimentaire.

Mutualisation des mesures d'aide alimentaire.

Intégration de ces ententes au menu.

# CRÉATION D'UN SERVICE ALIMENTAIRE D'APPOINT POUR LES ÉCOLES NE RÉPONDANT PAS AUX CRITIÈRES DE SOUTIEN DU CLUB

## OBJECTIF DE LA FICHE

- Créer un service d'alimentation pour les écoles ne répondant pas aux critères de soutien du Club.
- Développer des partenariats pour soutenir ce service alimentaire.

## FAITS VÉCUS À DDR

Un organisme de bienfaisance a constaté un grand écart socio-économique entre les ménages dans certaines municipalités de son territoire. Après quelques démarches, il a noté que les écoles n'ayant pas l'indice de défavorisation IMSE de 8, 9 ou 10 ne répondaient pas aux critères pour recevoir le soutien du Club, malgré les besoins alimentaires présents. Pour combler ces besoins alimentaires, nous avons créé un partenariat avec cet organisme de bienfaisance afin qu'il soit dégagé de la logistique et de l'administration.

Ainsi, avec ce partenariat, nous communiquons avec les écoles qui ne répondent pas aux critères de soutien du Club pour proposer un service alimentaire d'appoint. Nous nous inspirons de la démarche du Club pour le déploiement de ce service et nous sollicitons l'implication des traiteurs déjà intéressés au projet.

Le rêve ultime de ce partenariat est d'offrir un déjeuner équilibré et nutritif à tous les enfants afin d'éviter la stigmatisation. Notre approche se veut universelle.

1 Rencontrer la direction de l'école intéressée au projet pour discuter des différentes mesures alimentaires déjà présentes dans son établissement.

2

Énumérer les différentes mesures d'aide alimentaire.

3

Discuter de la possibilité de combiner ces mesures d'aide alimentaire (p. ex., si l'école reçoit actuellement des berlingots de lait, vous pourriez suggérer de les utiliser comme portion d'aliment protéiné du déjeuner).

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris que le budget disponible aux écoles pour le soutien alimentaire est souvent insuffisant pour que l'on offre le service de traiteur. Il est préférable d'avoir d'autres sources de financement connues avant d'approcher les écoles dans ce contexte.

Nous avons observé que certaines écoles ont plusieurs initiatives de soutien alimentaire (programme subventionné ou initiative locale) et plusieurs denrées à gérer. Nous avons la volonté d'être complémentaires avec les initiatives en place afin de diminuer les risques de gaspillage alimentaire.

Nous avons appris à faire preuve de flexibilité afin d'adapter chaque solution à chaque école. Nous avons également appris à mutualiser les différentes mesures d'aide alimentaire pour offrir une solution maximale.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Présentation du projet à la direction des écoles.

Énumération des différentes mesures d'aide alimentaire.

Mutualisation des mesures d'aide alimentaire.

# DÉMARCHE ET ENTENTE AVEC LES PARTENAIRES DE PROXIMITÉ

## OBJECTIF DE LA FICHE

Exposer les différentes étapes à réaliser avec les partenaires de proximité potentiels au projet (traiteurs et livreurs au besoin).

## FAITS VÉCUS À DDR

Pour déployer le projet, la coordonnatrice du Club a conseillé le comité de pilotage sur les écoles potentiellement disposées à participer. Les conditions facilitantes peuvent être la motivation des directions d'écoles et des bénévoles en chef des potentiels programmes de petits déjeuners. À partir de ces écoles, nous avons ciblé des partenaires de proximité ( principalement des OBNL, coopératives ou entreprises locales) susceptibles de posséder la capacité de cuisiner, d'entreposer des denrées et

de livrer des déjeuners. Nous avons pris contact avec eux pour leur expliquer le projet. Pour donner suite à leur accord, nous avons préparé un devis pour définir le partenariat. Nous sommes demeurés constamment en contact pour les soutenir dans cette démarche (p. ex., partage de listes de fournisseurs et d'équipements, achat d'un congélateur supplémentaire pour un traiteur, etc.).

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

- 
- 1 Concevoir une page explicative du projet pour les traiteurs (devis des objectifs du projet, des attentes de partenaires tels que le Club et les écoles susceptibles de participer, et des étapes à suivre).
  - 2 Recenser les traiteurs ou les organisations collectives à proximité des écoles qui peuvent offrir le service sur le sous-territoire visé, c'est-à-dire la localité, le village ou la ville (annexes 4 et 5).
  - 3 Pour les traiteurs recensés, cibler les écoles potentielles à proximité et identifier le nombre de déjeuners potentiels pour ces écoles .  
N.B. À ce moment-ci, les étapes suggérées à la fiche 5 (démarche auprès des écoles potentielles) sont en cours.
  - 4 Communiquer avec ces traiteurs pour expliquer le projet et la manière dont ils pourraient y participer (p. ex., production de déjeuners, distribution de fruits et de légumes aux écoles, etc.).  
N.B. Si les traiteurs sont intéressés, leur envoyer les documents explicatifs.
  - 5 Visiter les traiteurs intéressés au projet.
  - 6 Pendant cette visite, explorer et discuter des besoins potentiels du sous-territoire ainsi que de leur capacité...
    - de production (p. ex., une école de 100 élèves où les déjeuners sont subventionnés à 100 équivaut à 2000 déjeuners par mois);
    - d'approvisionnement en denrées (p. ex., possibilité de s'approvisionner auprès de nouveaux fournisseurs locaux);
    - d'entreposage (p. ex., espace de réfrigération et de congélation);
    - de livraison (p. ex., si le traiteur n'a pas la capacité de livrer les déjeuners, explorer des solutions de recharge).

- 7** Si le traiteur est toujours intéressé, discuter et valider les paramètres inscrits dans les documents de communication du projet.
- 8** Selon sa capacité de production et de livraison, confirmer les écoles potentielles pour ce traiteur.
- 9** Signer une entente avec le traiteur.
- 10** Si le traiteur est toujours intéressé, discuter et valider les paramètres inscrits dans les documents de communication du projet.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris à travailler d'abord avec des personnes motivées et engagées à déployer ce projet dans leur établissement. Ces réussites rapides amènent les autres écoles à porter un regard approbateur envers ce projet.

Nous avons appris que les résidences pour personnes âgées ou les centres de la petite enfance peuvent être des organisations potentielles pour offrir des déjeuners ou des collations aux écoles.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Conception d'une page explicative du projet pour les traiteurs.

Recension des traiteurs ou des organisations collectives à proximité des écoles.

Identification du nombre de déjeuners potentiels pour ces écoles.

Explication du projet aux traiteurs intéressés.

Visite effectuée auprès de chaque traiteur.

Évaluation conjointe de leur capacité de production, d'approvisionnement, d'entreposage et de livraison.

Validation des paramètres inscrits dans les documents de communication du projet.

Confirmation des écoles potentielles pour ce traiteur.

Signature de l'entente avec le traiteur.

Négociation annuelle avec le traiteur.

Livraison.

# ÉTABLISSEMENT DES MODÈLES POUR LA DISTRIBUTION DE DÉJEUNERS SAINS ET CUISINÉS LOCALEMENT

## OBJECTIF DE LA FICHE

Définir les différents modèles pour la distribution de déjeuners nutritifs et cuisinés localement.

## FAITS VÉCUS À DDR

En majorité, les écoles reçoivent du traiteur de proximité une livraison mensuelle. Nous avons tout de même adapté nos modèles en fonction de la réalité et des besoins de nos partenaires. Les variables considérées sont :

- la fréquence et les modalités de livraison précisées par les écoles (p. ex., aux deux semaines ou au mois);
- le type de menu choisi par l'école (p. ex., produits prêts-à-manger congelés, aliments frais ou ingrédients en vrac);
- les ententes de partenariat de l'école (p. ex., une résidence de personnes âgées livre hebdomadairement des fruits et des légumes frais à l'école située à proximité);
- la capacité d'entreposage et de livraison des partenaires de proximité (traiteurs) (p. ex., capacité d'entreposer un mois de production au congélateur, distance maximale de livraison, etc.);
- le budget disponible par déjeuner;
- les partenaires financiers et alimentaires (p. ex., le Club, organisme de bienfaisance, producteurs locaux, etc.)

Dans le cadre de ce projet, nous avons élaboré différents modèles avec le Club et d'autres partenaires.

Nombre d'écoles	Caractéristiques	Nombre de jeunes (approximatif)
<b>Modèles hybrides</b>		
4	Menu froid, livré chez le traiteur, avec ou sans BEC.	255
2	Menu froid, livré dans les écoles.	153
1	Trois partenaires avec BEC.	130
<b>Modèles SALSA</b>		
1	Menu chaud avec BEC.	29
1	Menu intermédiaire, école alternative, sans BEC.	35
1	Menu froid écolo avec BEC.	257

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

- 1 Définir avec les partenaires le meilleur modèle selon leurs besoins. Ce modèle intègre 4 choix et 12 options :

- Choix 1: **Fréquence de livraison**
  - Option A: À toutes les deux semaines.
  - Option B: Une fois par mois.
- Choix 2: **Type de menu**
  - Option A: Menus froids prêts-à-manger.
  - Option B: Ingrédients livrés et l'équipe-école fait la préparation.
  - Option C: Menus froids et chauds.
- Choix 3: **Entente de partenariat**
  - Option A: Le Club seul.
  - Option B: Le Club avec partenaire local.
  - Option C: Partenaire local seul.
- Choix 4: **Partenaires financiers**
  - Option A: Le Club.
  - Option B: Organismes de bienfaisance.
  - Option C: Écoles avec des mesures d'aide alimentaire.
  - Option D: Entreprises privées.

## 2

Votre modèle choisi pour chaque école est :

- Fréquence de livraison | Type de menu | Entente de partenariat | Partenaires financiers
- Énumérer les partenaires potentiels à proximité des traiteurs et des écoles ciblés.
- Mutualiser les ressources de tous les partenaires potentiels.

### LEÇONS APPRISES

Les modèles de distribution n'ont pas été établis dès le début du projet. Garder en tête que le but est d'être flexible et de répondre aux besoins des jeunes et des écoles. Les modèles ne sont donc pas immuables.

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

Choix d'un modèle adapté aux réalités des écoles, traiteurs et partenaires.

Énumération des partenaires potentiels à proximité des traiteurs et des écoles.

Mutualisation des ressources de tous les partenaires.

# PROCESSUS DE GESTION ET DE LIVRAISON DES DÉJEUNERS PAR LES PARTENAIRES DE PROXIMITÉ (TRAITEURS ET LIVREURS)

## OBJECTIF DE LA FICHE

Assurer la commande et la livraison de déjeuners sains et cuisinés localement aux écoles.

## FAITS VÉCUS À DDR

La coordonnatrice du Club s'occupe de la prise de commandes auprès des écoles (bénévole en chef ou autre personne responsable des commandes), tandis que le chargé de projet s'assure de transférer le nombre de déjeuners à produire et à livrer à chacun des traiteurs. La coordonnatrice du Club demeure la personne de référence des écoles pour toute demande, tandis

que le chargé de projet est la personne de référence pour les partenaires de proximité (traiteurs et livreurs). La coordonnatrice du Club et le chargé de projet communiquent entre eux pour assurer la liaison entre les partenaires.

Étapes	Responsabilité de...			
	Coordonnatrice du Club	Chargé de projet	Partenaires de proximité (traiteurs)	École
Deux semaines avant la date de livraison, envoyer un courriel aux écoles pour la prise de commandes.	x			
Selon les denrées en stock, répondre au courriel de la coordonnatrice du Club en indiquant les quantités d'aliments et de produits à commander.				x
Transférer les commandes des écoles au chargé de projet.	x			
Envoyer au traiteur les quantités d'aliments commandés par les écoles concernées par l'entente.		x		
Produire et préparer les déjeuners en fonction des commandes et des ententes.			x	
Livrer les déjeuners aux écoles en fonction des ententes (pour deux semaines ou un mois).			x	
Réception des commandes.				x

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris que la préparation des déjeuners avant leur livraison implique de nombreuses règles d'hygiène et de salubrité à respecter. L'emballage et l'étiquetage sont deux processus qui ont nécessité plusieurs ajustements.

Pour l'emballage, nous avons choisi des sacs de plastique qui peuvent contenir environ 10 à 15 portions de grains entiers (p. ex., muffins, galettes, etc.). Des petits contenants de plastique avec couvercle sont utilisés pour le granola et les tartinades végétariennes. De plus en plus d'écoles choisissent, ce qui permet d'envoyer les ingrédients en vrac et de diminuer l'emballage. L'utilisation de plats réutilisables a été envisagée. Toutefois, cette façon de faire implique, pour les traiteurs et les écoles, une gestion supplémentaire qui ne semblait pas réaliste à la première phase du projet.

Pour l'étiquetage, nous avons appris qu'une imprimante de niveau commercial est nécessaire pour l'impression d'étiquettes résistant à la congélation. Tous les contenants et les emballages doivent être étiquetés et indiquer les mêmes noms de recettes que ceux inscrits dans les menus.

Nous avons appris que la livraison doit se faire durant les périodes de classe (et non pas sur l'heure du midi).

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Deux semaines avant la date de livraison, envoi d'un courriel aux écoles pour la prise de commandes.

Selon les denrées en stock, réponse au courriel de la coordonnatrice du Club en indiquant les quantités d'aliments et de produits à commander.

Transfert des commandes des écoles au chargé de projet.

Envoi au traiteur des quantités d'aliments commandés par les écoles concernées par l'entente.

Production et préparation des déjeuners en fonction des commandes et des ententes.

Livraison des déjeuners aux écoles en fonction des ententes (pour deux semaines ou un mois).

Réception des commandes.

# SUIVI, AMÉLIORATION CONTINUE ET BILAN DU PROJET SERVICE ALIMENTATION COMMUNAUTAIRES (SAC)

## OBJECTIF DE LA FICHE

Définir un processus de suivi et d'amélioration continue du projet.

### Suivi

La coordonnatrice programmes du Club et le chargé de projet communiquent régulièrement entre eux pour faire le suivi des processus sous leur responsabilité.

La coordonnatrice programmes du Club fait des suivis avec les écoles et les bénévoles en chef lors de la prise des commandes. Ces suivis concernent les menus, les produits servis, la réception des commandes, la distribution des déjeuners, la gestion des denrées, etc. À la suite des commentaires des écoles rapportés par la coordonnatrice au chargé de projet, des suivis sont faits aux traiteurs. Selon la nature des commentaires, des produits peuvent être retirés des menus, des recettes peuvent être modifiées, etc.

### Amélioration continue des processus

Après six mois d'opération, nous avons réalisé une rencontre avec les traiteurs. Les objectifs de cette rencontre étaient d'améliorer les processus et de maintenir l'adhésion des

partenaires traiteurs au projet. Le chargé de projet a animé la rencontre avec le soutien de la coordonnatrice programmes du Club. Les membres du comité de pilotage intéressés étaient également invités. Grâce à la pratique réflexive, les traiteurs ont partagé les bons coups du projet et les améliorations potentielles qui pourraient être apportées. Au préalable de la rencontre, le chargé de projet et les membres du comité de pilotage ont défini les questions et les thèmes à aborder (l'approvisionnement, la préparation, la conservation et la livraison).

Cet exercice sera aussi réalisé avec les écoles et les bénévoles en chef avant la fin de l'année scolaire.

### Bilan

Un bilan a été fait pour la fin de l'année financière (31 mars). Ce bilan sera présenté et discuté avec l'équipe de l'organisme fiduciaire, les membres du comité de pilotage et l'équipe du Club, dont le siège social est à Boucherville.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

- 1 Responsabilité de la coordonnatrice programme du Club : lors de la prise des commandes, faire un suivi avec les personnes responsables du programme de petits déjeuners pour connaître la satisfaction des écoles et les embûches rencontrées, s'il y a lieu.
- 2 Responsabilité du chargé de projet : communiquer régulièrement avec les traiteurs pour faire un suivi et connaître les embûches rencontrées, s'il y a lieu.
- 3 Le chargé de projet et la coordonnatrice du Club ont la responsabilité d'entretenir une communication constante dans le but de se tenir informés des suivis réalisés auprès des partenaires (écoles et traiteurs).
- 4 En milieu d'année scolaire, le chargé de projet prépare, avec le soutien de la coordonnatrice du Club et des membres du comité de pilotage intéressés, une rencontre avec les partenaires de proximité pour l'amélioration continue des processus (exemple d'ordre du jour, Annexe 10).
- 5 En fonction des objectifs à atteindre nommés par chacun des traiteurs lors de cette rencontre, le chargé de projet prépare un outil permettant de suivre la réalisation de ces objectifs et de planifier le soutien, au besoin.
- 6 Le chargé de projet réalise le bilan financier et opérationnel avant la fin de l'année financière.

7

Le chargé de projet présente et discute des bilans avec les différents partenaires (équipe de l'organisme d'accueil, membres du comité de pilotage, équipe du Club, etc.).

8

Lors de la rencontre bilan avec les écoles (en mai), la coordonnatrice programmes du Club présente le bilan et échange sur son contenu avec le soutien du chargé de projet. Un point de discussion sur l'amélioration continue des processus des écoles peut être ajouté à l'ordre du jour de cette rencontre.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris qu'une rencontre avec les traiteurs partenaires est souhaitable pour échanger sur les meilleures pratiques, trouver des solutions et partager des trucs. Dans le cadre de notre projet, les traiteurs ont demandé à réaliser trois rencontres par année : une avant le début de l'année scolaire pour parler des modifications au menu, une après quelques livraisons pour faire des ajustements et une vers la fin de l'année scolaire pour dresser un bilan.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Documentation de la satisfaction des menus pour les écoles.

Communication avec les traiteurs (satisfaction pour la production et l'approvisionnement).

Communication avec les traiteurs et les écoles (satisfaction pour la livraison).

Rencontres avec les traiteurs et le Club.

Bilan annuel.

# DÉVELOPPEMENT ET GESTION DE PARTENARIATS ALIMENTAIRES

## OBJECTIF DE LA FICHE

Trouver des organisations qui désirent s'engager dans un partenariat financier ou alimentaire.

La recherche de partenaires financiers et alimentaires s'est faite en continu durant la durée du projet pilote. Cette recherche de partenaire est sous la responsabilité du chargé de projet, avec le soutien de la coordonnatrice programmes du Club, de l'organisme fiduciaire et des autres membres du comité de pilotage. Ces partenariats gagnants sont d'ordre financier ou alimentaire. Voici quelques exemples de ces partenariats.

### Partenariat alimentaire :

- Membre de Moisson Saguenay-Lac-Saint-Jean : dons d'ingrédients pour la production des recettes.
- Maraîcher situé à proximité de l'organisme d'accueil : achat d'un rang de légumes et récupération des surplus ou des fruits et légumes déclassés durant la saison des récoltes.
- Producteurs locaux : ententes « achat-dons » de leurs produits.

### Partenariat financier :

- Organisme de bienfaisance : financement pour la préparation et la distribution de collations aux écoles d'un secteur défini.
- Coopérative régionale de producteurs : financement et accès à la liste d'achats destinés au milieu de la restauration et des institutions.

## ÉTAPES POUR RÉALISER L'OBJECTIF DE LA FICHE

1 Lister les ingrédients (p. ex., farine) des recettes sélectionnées, les aliments entiers (p. ex., pommes) et les produits prêts-à-manger (p. ex., yogourts) distribués dans les écoles.

2 Chercher les entreprises agroalimentaires qui pourraient devenir partenaires ou donateurs.

3 Partager les listes d'ingrédients et d'entreprises agroalimentaires ciblées avec le ou la coordonnateur(-trice) du programme de petits déjeuners pour éviter les dédoublements.

4 Discuter avec les traiteurs intéressés au projet pour établir leur capacité d'entreposage et de transport des aliments et produits;

5 Afin de reconnaître l'implication de chaque entreprise agroalimentaire partenaire, concevoir une façon d' informer (p. ex., journaux locaux, réseaux sociaux) la communauté.

6 Valider avec Coordonnateur(-trice) cette communication au préalable pour discuter des rôles et des responsabilités relativement à la gestion de ces aliments et produits.

7 Aborder avec le traiteur et coordonnateur(-trice) le mode de gestion de la facturation des déjeuners dans le cas où des dons alimentaires sont distribués.

## LEÇONS APPRISES

Nous avons appris qu'il est important d'aviser le Club des démarches en cours sur les possibles partenariats, pour ne pas contrevénir aux ententes avec ses fournisseurs. De plus, nous avons appris qu'une présence dans les médias et sur les réseaux sociaux pour expliquer le projet favorise l'attraction de partenaires.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF

Énumération des denrées utilisées pour la conception des menus.

Énumération des entreprises agroalimentaires locales qui produisent ou transforment ces denrées.

Partage des listes avec le Club pour éviter le dédoublement.

Discussion avec le traiteur des partenariats potentiels.

Discussion avec les partenaires agroalimentaires.

Discussion avec le Club des partenaires et des outils publicitaires.

Publication des partenariats.

# MATRICE DÉCISIONNELLE D'APPROBATION DES RECETTES

## UNITAIRE

### PRIX :

Est-ce que le traiteur vend ce déjeuner autour de (budget pour un déjeuner) ?

Oui

OK.

Non

Faire une analyse mensuelle du menu (coût total des déjeuners).

### VALEUR NUTRITIVE :

Est-ce que le déjeuner a été approuvé par le Club ?

Oui

À conserver et prendre en note sa couleur de cotation (vert, jaune et rouge).

Non

Envoyer la recette au Club pour une analyse par leur nutritionniste.

### APPARENCE PHYSIQUE DU DÉJEUNER :

Est-ce que le déjeuner a une belle apparence lorsqu'il est décongelé ?

Oui

OK.

Non

Remplacer par des substituts les aliments désagréables.

## DEUX SEMAINES OU MENSUEL

**ENTREPOSAGE DANS L'ÉCOLE**

Est-ce que l'école a suffisamment d'équipements (réfrigérateur et congélateur) pour entreposer les déjeuners ?

**Oui**

OK.

**Non**

Faire des démarches auprès du Club pour avoir ces équipements ou s'il n'y a pas suffisamment d'espace dans l'école, revoir les modalités de livraison.

**CAPACITÉ DE PRODUCTION**

Est-ce que le traiteur a la capacité de produire tous ces déjeuners dans le délai prévu ?

**Oui**

OK.

**Non**

Revoir les recettes ou envisager un partenariat.

**TRANSPORT**

Est-ce que le traiteur a la capacité de livrer tous ces déjeuners dans le délai prévu ?

**Oui**

OK.

**Non**

Envisager un partenariat et analyser les coûts de transport.

**TRANSPORT**

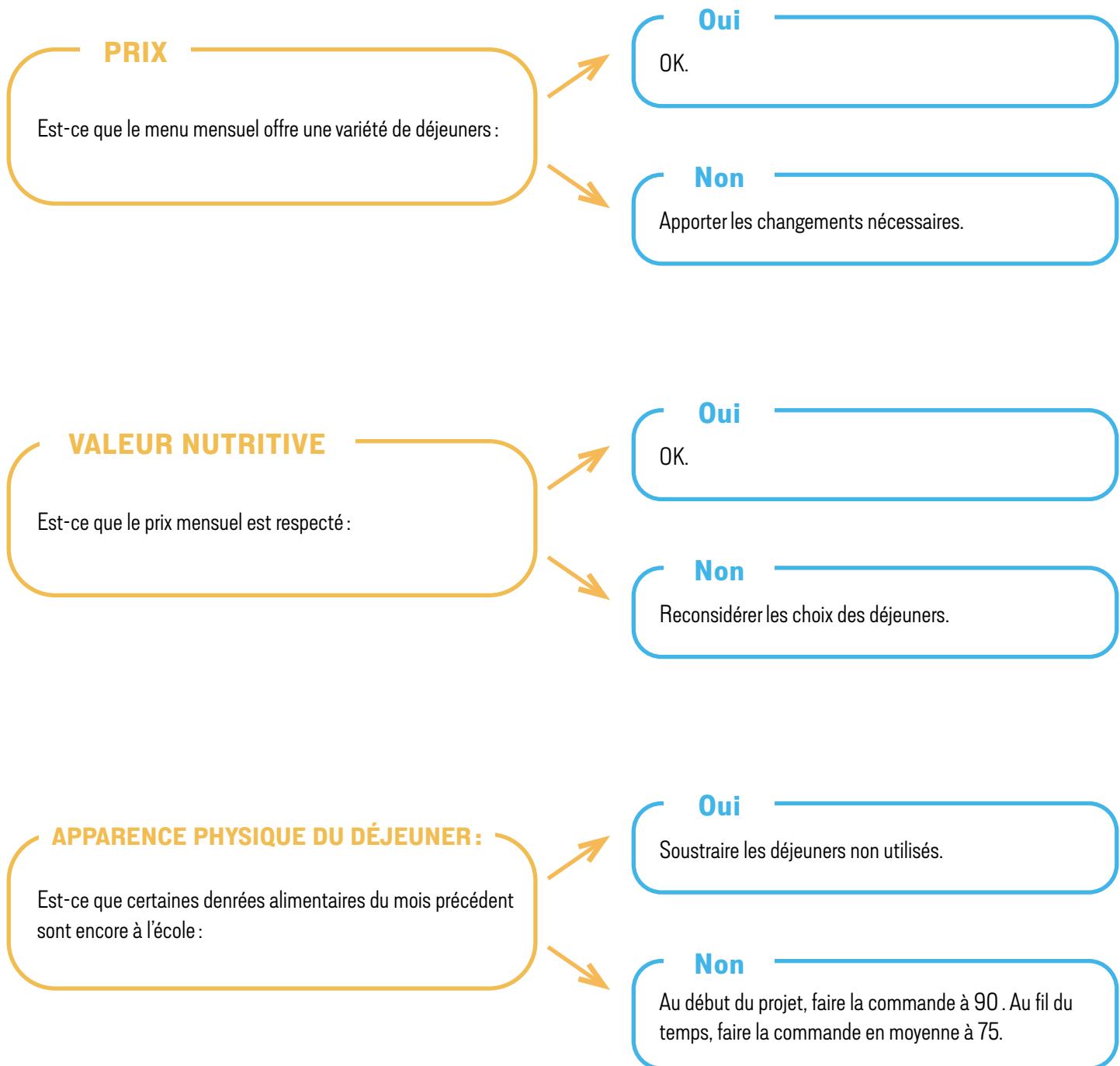
Est-ce que le traiteur a suffisamment d'équipements (réfrigérateur et congélateur) pour entreposer les déjeuners ?

**Oui**

OK.

**Non**

Prévoir un partenariat pour l'entreposage ou voir avec l'école si les livraisons peuvent être plus rapprochées dans le temps.



# ORDRE DU JOUR, PRATIQUE RÉFLEXIVE

## AMÉLIORATION CONTINUE DES PROCESSUS

Grands processus relatifs aux déjeuners cuisinés localement :

Traiteurs

- Approvisionnement (p. ex., commande des produits de base, etc.).
- Préparation (p. ex., préparer les recettes, emballer, etc.).
- Conservation (p. ex., stockage, étiquetage, etc.).
- Livraison.

Écoles/bénévoles en chef

- Commandes d'aliments.
- Conservation à l'école (p. ex., réception, conservation dans le réfrigérateur/congélateur, gestion des stocks, etc.).
- Distribution aux élèves.
- Gestion des surplus (diminution du gaspillage).

## SÉLECTION DES GROUPES

### Option 1 verticale

Réunir les traiteurs et les écoles.

### Option 2 horizontale

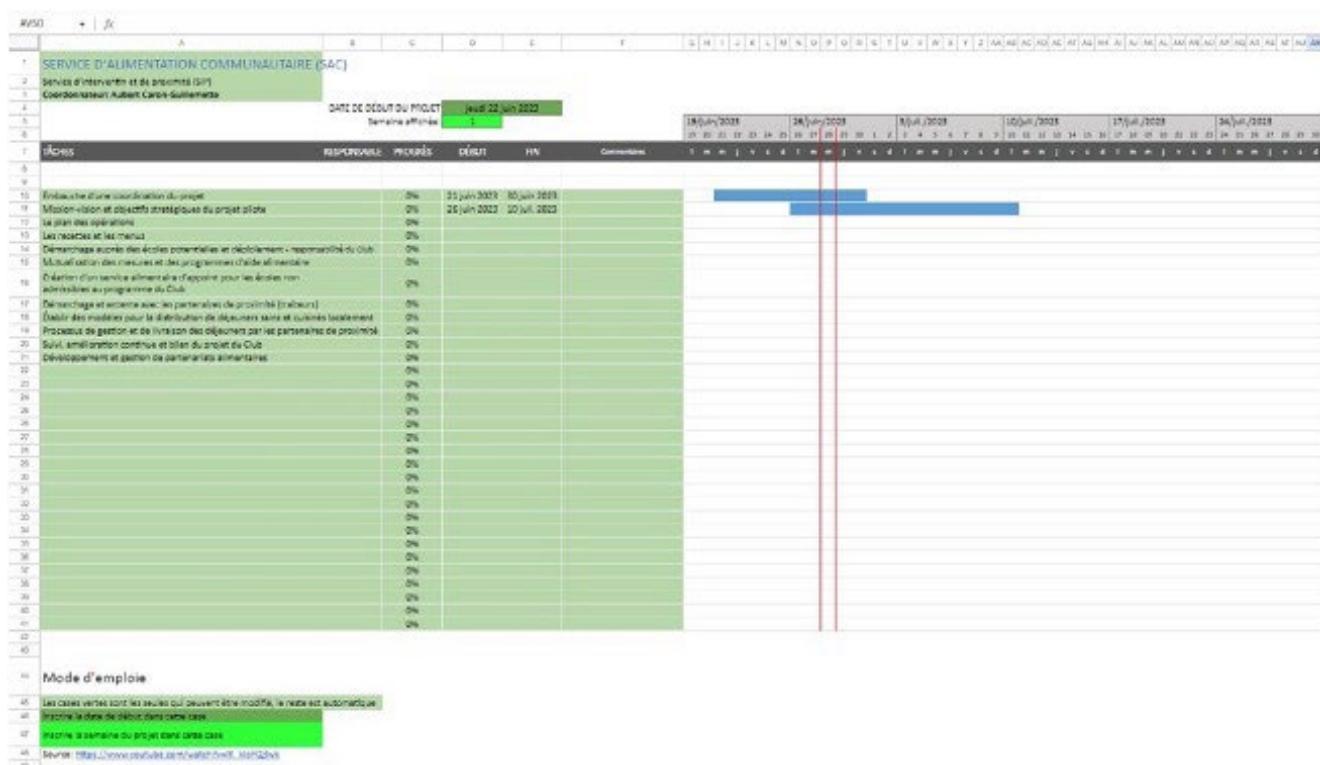
Regrouper les catégories (écoles avec écoles, etc.).

## SÉLECTION DES GROUPES

1. Rappeler que le projet fonctionne, que les enfants bénéficient de déjeuners cuisinés localement et livrés.
2. Qu'est-ce qui fonctionne bien pour chaque processus ?
  - a. Qu'est-ce que vous devez absolument préserver ?
  - b. Quelles sont vos bonnes pratiques ?
3. Quelles sont les améliorations potentielles que vous pourriez mettre en place ?
  - a. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place immédiatement ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?
  - b. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place au cours des deux prochaines semaines ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?
  - c. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place avant la fin de l'année scolaire ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?

# SUIVI DANS LE TEMPS DU PROJET (GANTT)

Dans le Google Sheets



# SUIVI DES TRAITEURS

	1		
Nom de la ville / du village			
Établissement scolaire			
Nom de la personne responsable			
Coordonnées			
Nombre de déjeunés par matin			
Nombre de livraison par mois			
Nom du partenaire de proximité			
Nom de la personne contactée			
Coordonnées			
Suivi des commentaires des écoles			
Notes évolutives			
Proportion de sa capacité			

# DÉMARCHAGE DES TRAITEURS

	1	2	3
Nom de la ville / du village			
Établissement scolaire			
Coordonnées de l'école			
Nombre de déjeunés			
Fréquence des livraisons			
Nom du partenaire de proximité (traiteur)			
Intérêt pour le projet Oui/Non (Date)			
Devis envoyé (Dates et relances)			
Devis complété et conforme aux exigences du programme (date) (si non, indiquer la raison)			
Protocole d'entente signé entre le CDPD et SAC (Date)			
Protocole d'entente signé entre le part. prox. et SAC (Date)			
Menu final accepté (Date)			
Notes évolutives			
Nom de la personne contactée			
Coordonnées du partenaire de proximité			
Courriel du partenaire de proximité			
Contact téléphonique message ou parlé (Date)			
Cell			

# FORMULAIRE DE NON-CONFORMITÉ

Dans le Google Sheets

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ									
1	#Rapport (ex.: 20230127-01):																		Par:																										
2																																													
3	Origine: <input checked="" type="checkbox"/> Observée <input checked="" type="checkbox"/> Demande d'amélioration <input checked="" type="checkbox"/> Client <input checked="" type="checkbox"/> Audit <input checked="" type="checkbox"/> Autre																																												
4																																													
5	Description de la non-conformité:																																												
6																																													
7	Étape: <input checked="" type="checkbox"/> Production <input checked="" type="checkbox"/> Transport <input checked="" type="checkbox"/> Emballage <input checked="" type="checkbox"/> Gestion <input checked="" type="checkbox"/> Autre																																												
8	Par:																		Date:																										
9																																													
10	Correction (mesure temporaire pour régler la non-conformité):																																												
11																																													
12	Responsable de la correction:																																												
13	Date d'échéance:																		Date de réalisation:																										
14	Par:																		Date:																										
15																																													
16	Analyse de la cause de la non-conformité - 5 Pourquoi																																												
17																																													
18																																													
19																																													
20																																													
21																																													
22	Action préventive																																												
23	(mesure pour prévenir la récurrence de la non-conformité, obtenue en réponse au dernier "pourquoi"):																																												
24	Responsable de l'action préventive:																																												
25	Date d'échéance:																		Date de réalisation:																										
26	Par:																		Date:																										
27	Suivi de l'action préventive: <input checked="" type="checkbox"/> Acceptable <input checked="" type="checkbox"/> Non-acceptable																																												
28	Commentaires:																																												
29	Par:																		Date:																										
30	Conclusion du suivi: <input checked="" type="checkbox"/> Efficace <input checked="" type="checkbox"/> Inefficace																																												
31	Commentaires:																																												
32	Par:																		Date:																										
33																																													
34																																													
35	** À tenir dans un registre!																																												
--																																													

# CALCUL DU COÛT DES INGRÉDIENTS DANS LES RECETTES

Dans le Google Sheets

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Recettes	Ingédients	Quantité pour la recette (ml)	Prix/ml	Prix total			Ingédients	Prix/ml
1									
2	Muffins surprises	Flacon d'avoine	375	\$0,0004	\$0,1500			Flacon d'avoine	\$0,0004
3	Muffins surprises	Farine tout usage	250	\$0,0004	\$0,1000			Farine tout usage	\$0,0004
4	Muffins surprises	Poudre à pâte	5	\$0,0199	\$0,0945			Poudre à pâte	\$0,0199
5	Muffins surprises	Bicarbonate de soude	2,5	\$0,0059	\$0,0148			Bicarbonate de soude	\$0,0059
6	Muffins surprises	50%	1	\$0,0003	\$0,0003			50%	\$0,0018
7	Muffins surprises	Huile de canola	50	\$0,0027	\$0,1350			Huile de canola	\$0,0027
8	Muffins surprises	Oeufs	3	\$0,3100	\$0,9300			Oeufs	\$0,3100
9	Muffins surprises	Sucre	125	\$0,0017	\$0,2125			Sucre	\$0,0017
10	Muffins surprises	Lait	250	\$0,0019	\$0,4750			Lait	\$0,0019
11	Muffins surprises	Serviettes muffins	5	\$0,0009	\$0,0450			Serviettes muffins	\$0,0009
12	Galettes avoine, choco et courgettes	Huile de canola	1	\$0,3100	\$0,3100			Yogourt nature	\$0,0039
13	Galettes avoine, choco et courgettes	Yogourt nature	80	\$0,0027	\$0,2160			Courgette râpée	\$0,0009
14	Galettes avoine, choco et courgettes	Courgette râpée	80	\$0,0038	\$0,3040			Farine de blé entier	\$0,0008
15	Galettes avoine, choco et courgettes	Farine de blé entier	250	\$0,0009	\$0,1875			Poudre de cacao	\$0,0278
16	Galettes avoine, choco et courgettes	Flacon d'avoine	50	\$0,0004	\$0,0200				
17	Galettes avoine, choco et courgettes	Sucre	100	\$0,0017	\$0,1700				
18	Galettes avoine, choco et courgettes	Poudre de cacao	70	\$0,0278	\$1,9460				
19	Galettes avoine, choco et courgettes	Bicarbonate de soude	2,5	\$0,0003	\$0,0075				
20	Galettes avoine, choco et courgettes				\$0,0000				
21					\$0,0000				
22					\$0,0000				
23					\$0,0000				

# FICHE D'UNE RECETTE

Dans le Google Sheets

Muffins de base (variantes)					Rendement (R)	12 muffins	Unité(s) Unité(s)	
					Taille des portions	Enfants		
					Adultes			
Ingrédients	Stock (ingrédient local?)	R original	R ajusté	Coût	Méthode de préparation / cuisson			
Flocons d'avoine à cuisson rapide	x	ml	0	ml	1.			
Farine tout usage		ml	0	ml	2.			
Poudre à pâte		ml	0	ml	3.			
Bicarbonate de soude		ml	0	ml	4.			
Sel		ml	0	ml				
Huile de canola	x	ml	0	ml				
Oeuf	x	u	0	u				
Sucre		ml	0	ml				
Lait (substitution : yogourt décl)	x	ml	0	ml				
		-	0	-				
<b>Variante 1</b>		-	0	-				
Légumes râpés (ex.: carotte, navet et courge spaghetti)	x	ml	0	ml				
Cannelle		ml	0	ml				
		-	0	-				
<b>Variante 2</b>		-	0	-				
Petits fruits, frais ou congelés (ex.: bleuets, caméries, fraises, framboises, etc.)	x	ml	0	ml				
<b>Variante 3</b>								
Bananes, en purée	x	ml	0	ml				
		ml	0	ml				
<b>Variante 4</b>								
Purée de courge (citrouille et courges variées) - À TESTER	x	ml	0	ml				
Cannelle		ml	0	ml				
Coût total ingrédient/recette de base					Coût/portion			
Coût total ingrédient/recette de base + variante 1					Coût/portion			
Coût total ingrédient/recette de base + variante 2					Coût/portion			
Coût total ingrédient/recette de base + variante 3					Coût/portion			
Coût total ingrédient/recette de base + variante 4					Coût/portion			
<b>Équipement</b>								

Service

Notes

Autres variantes possibles : ajouter zeste d'orange (plus cher)

Recette inspirée de (source) :

Date de standardisation :

# VISUEL D'UN MENU ENVOYÉ DANS UNE ÉCOLE

Dans le Google Sheets

## DÉJEUNERS FROIDS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Semaine 1	Céréales Lait Fruits frais	Granola maison Yogourt crémeux Compote de fruits	Barre tendre Œuf Compote de fruits	Galettes choix du chef Yogourt à boire Fruits frais	Toast Melba Vache qui rit Confiture Fruits frais
Semaine 2	Muffin surprise Babybel Fruits frais	Biscuit à l'avoine Yogourt crémeux Légumes frais	Pain Wowbutter Légumes frais	Céréales Lait Fruits frais	Soya grillé Yogourt à boire Compote de fruits
Semaine 3	Céréales Lait Fruits frais	Galettes choix du chef Babybel Fruits frais	Toast Melba Vache qui rit Confiture Fruits frais	Granola maison Yogourt crémeux Compote de fruits	Muffin surprise Yogourt à boire Compote de fruits
Semaine 4	Barre tendre Œuf Compote de fruits	Pain Wowbutter Légumes frais	Biscuit à l'avoine Yogourt crémeux Légumes frais	Céréales Lait Fruits frais	Soya grillé Yogourt à boire Compote de fruits

NOTES: LES FRUITS FRAIS SONT: ORANGES, CLÉMENTINES, POMMES, BANANES ET FRUITS DE SAISON. LES COMPOTES SONT AUX POMMES OU AUX PETITS FRUITS. LES LÉGUMES SONT DES CAROTTES, DES PIMENTS OU DES CONCOMBRES.

2023-2024 (F-A)

# PLANIFICATION ET ORDRE DU JOUR D'UNE RENCONTRE D'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROCESSUS

## AMÉLIORATION CONTINUE DES PROCESSUS

Grands processus relatifs aux déjeuners cuisinés localement :

Traiteurs

- Approvisionnement (p. ex., commande des produits de base, etc.).
- Préparation (p. ex., préparer les recettes, emballer, etc.).
- Conservation (p. ex., stockage, étiquetage, etc.).
- Livraison.

Écoles/bénévoles en chef

- Commandes d'aliments.
- Conservation à l'école (p. ex., réception, conservation dans le réfrigérateur/congélateur, gestion des stocks, etc.).
- Distribution aux élèves.
- Gestion des surplus (diminution du gaspillage).

## SÉLECTION DES GROUPES

### Option 1 verticale

Réunir les traiteurs et les écoles.

### Option 2 horizontale

Regrouper les catégories (écoles avec écoles, etc.).

## SÉLECTION DES GROUPES

1. Rappeler que le projet fonctionne, que les enfants bénéficient de déjeuners cuisinés localement et livrés.
2. Qu'est-ce qui fonctionne bien pour chaque processus ?
  - a. Qu'est-ce que vous devez absolument préserver ?
  - b. Quelles sont vos bonnes pratiques ?
3. Quelles sont les améliorations potentielles que vous pourriez mettre en place ?
  - a. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place immédiatement ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?
  - b. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place au cours des deux prochaines semaines ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?
  - c. Quelles améliorations pourriez-vous mettre en place avant la fin de l'année scolaire ?
    - I. Comment ?
    - II. De quoi avez-vous besoin ?

Outil de suivi avec les réponses de 3a, 3b et 3c.

Rôles et responsabilités de chacun.

Animation.